

Checkliste

Übergabe des apocollect Vertrages an den Nachfolger

Maßnahmen durch den bisherigen Inhaber

Nr.	Maßnahme	Erläuterung
①	Kündigung des aktuellen Vertrages und der Einzugsermächtigung	<ul style="list-style-type: none">• Öffne die <i>Administration > Buchung und Rechnungen</i>.• In der Übersicht siehst Du die aktuell gebuchte Version. Dieses bitte notieren!• Öffne anschließend links den Punkt <i>Vertrag</i>.• Klicke auf den roten Button <i>Kündigen</i> und bestätige den Warndialog.
②	Kündigung von Add-ons (falls vorhanden)	Falls ihr Add-ons wie z. B. das Dashboard nutzt, solltet ihr es auf der Übersichtsseite ebenfalls kündigen.
③	Ernennung des neuen Inhabers zum Administrator	<p>Wenn der neue Apothekeninhaber noch kein Mitglied des Teams ist, sollte er nun in apocollect eingeladen werden wie ein neuer Mitarbeiter. Wenn der neue Apothekeninhaber bereits Teammitglied ist, kann der Mitarbeiter direkt in der Administration bearbeitet werden.</p> <ul style="list-style-type: none">• Hinterlege im Bereich <i>Rolle hinzufügen</i> die Rolle <i>Administrator</i>.• Wähle als Beruf <i>Apotheker/-in</i>.• Ordne ihm alle Standorte zu.
④	Bei Nutzung der Einsatzplaner: Berechtigung für die Personalakten übergeben	<p>Dieser Schritt ist nur erforderlich, wenn ihr die Einsatzplanung nutzt. In diesem Fall müsst ihr die Verantwortung für die Personalakten eures Teams ebenfalls einmal an den neuen Admin übergeben.</p> <ul style="list-style-type: none">• Öffnet das Modul Personalakte.• Öffnet die Personalakte von jedem Mitarbeiter, und bearbeitet die Berechtigungen. Hinterlegt den neuen Inhaber für die Berechtigungsstufe "Verantwortlich", und speichert.• Dieser Schritt muss einmal für jede Personalakte von jedem Mitarbeiter gemacht werden.

Maßnahmen durch den neuen Inhaber

Nr.	Maßnahme	Erläuterung
5	Aktualisierung der Rechnungsanschrift	<ul style="list-style-type: none"> • Logge Dich am Computer bei apocollect ein, klicke oben auf dein Profilbild und öffne die <i>Administration > Buchung und Rechnungen</i>. • Öffne anschließend links den Punkt <i>Konto</i>. Gib hier deinen Namen und E-Mail Adresse ein. • Öffne den Punkt <i>Rechnungen</i>. Aktualisiere die USt.-ID und den Apothekennamen inkl. Geschäftsform, (z. B. <i>Ozean-Apotheke Sabine Meier e. K.</i>)
6	Erneuerung des Vertrages	<ul style="list-style-type: none"> • Im Bereich <i>Administration > Buchungen</i> findest Du die bislang genutzte Version von apocollect. • Klicke auf <i>Paket ändern</i> bzw. <i>Paket buchen</i>. • Wähle die gewünschte apocollect Version und Mitarbeiteranzahl. <p>Wichtig: In der folgenden Übersicht aktualisiere rechts deine Kontoverbindung.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gehe auf <i>Zahlungsdaten bearbeiten</i>. • Gib deine neue Bankverbindung ein und prüfe sie vor dem Absenden. • Klicke auf <i>Speichern</i>. <ul style="list-style-type: none"> • Bestätige anschließend in der Übersicht die Checkfelder und klicke auf <i>Buchen</i>. <p>Wenn ihr zuvor Add-ons wie z. B. das Dashboard genutzt habt, solltet ihr es nun ebenfalls auf die gleiche Weise wieder erneut buchen. Eine genaue Beschreibung des Buchungsprozesses mit Abbildungen findest Du auch unter hilfe.apocollect.de/article/upgrade-vollversion.</p>
7	Bisherigen Inhaber deaktivieren (optional)	<p>Falls der bisherige Inhaber kein Teil des Teams mehr ist, kannst Du ihn in der Administration deaktivieren und löschen. Der Inhaber hat dann keinen Zugriff mehr auf apocollect.</p>
8	Anmeldung zum Inhaber-Informationen	<p>Sende uns bitte eine kurze E-Mail an support@apocollect.de unter Angabe deines Namens, dem Apothekennamen und der Apothekenanschrift. damit wir Dich in den Verteiler für wichtige Informationen aufnehmen können.</p>